

Рассмотрено

Ученым советом АНО ВО «Универсальный
Университет»

Утверждаю

Ректор АНО ВО «Универсальный Университет»

 Е.В. Черкес-заде
20 22 года



**Положение о приемной комиссии
АНО ВО «Универсальный Университет»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Универсальный Университет» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата (далее соответственно – «Положение», «Университет», «образовательные программы высшего образования»).
- 1.2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования, включающего:
 - 1.2.1. информирование поступающих об условиях приема на обучение;
 - 1.2.2. прием документов поступающих, их оформление и хранение;
 - 1.2.3. организацию вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
 - 1.2.4. формирование конкурса;
 - 1.2.5. зачисление на обучение.
- 1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:
 - 1.4.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования;
 - 1.4.2. уставом Университета;
 - 1.4.3. Правилами приема в Университет на очередной учебный год;
 - 1.4.4. Положением об экзаменационной комиссии Университета;
 - 1.4.5. Положением об апелляционной комиссии Университета;
 - 1.4.6. настоящим Положением;
 - 1.4.7. иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими прием в Университет.
- 1.5. Состав Приемной комиссии Университета утверждается ежегодно приказом руководителя Университета.
- 1.6. Полномочия утвержденного состава Приемной комиссии действуют с даты его утверждения и прекращаются с даты утверждения нового состава Приемной комиссии.
- 1.7. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в Университет на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актов, регулирующих прием в Университет.
- 1.8. Для выполнения предоставленных полномочий Приемная комиссия использует

штамп круглой формы, бланк письма с полным и сокращенным наименованиями Университета в соответствии с его уставом и названием «Приемная комиссия».

- 1.8.1. Оттиск штампа Приемной комиссии проставляется на документах, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии, для заверения подписи работников Приемной комиссии. Бланк Приемной комиссии используется при оформлении документов, исходящих непосредственно от имени Приемной комиссии.
- 1.8.2. Хранение штампа и бланка Приемной комиссии осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии/заместителями ответственного секретаря Приемной комиссии, принимающими меры, обеспечивающие сохранность штампа и бланка, исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.
- 1.9. Положение и изменения в него утверждаются приказом руководителя Университета.

2. Состав Приемной комиссии

- 2.1. В состав Приемной комиссии входят:
 - 2.1.1. председатель – руководитель Университета;
 - 2.1.2. первые заместители председателя – декан программ высшего образования, координирующий образовательную деятельность Университета по реализации образовательных программ высшего образования и руководитель приемной комиссии;
 - 2.1.3. заместитель председателя по приёму иностранных граждан и лиц без гражданства - руководитель департамента по работе с академическим составом, координирующий деятельность Университета по привлечению иностранных студентов для обучения по образовательным программам высшего образования.
 - 2.1.4. руководители структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы высшего образования.
 - 2.1.5. ответственный секретарь Приемной комиссии по образовательным программам высшего образования (далее – «**ответственный секретарь**»);
- 2.2. В состав Приемной комиссии могут быть включены академические руководители образовательных программ высшего образования, иные работники структурных подразделений Университета, осуществляющих деятельность по организации приема абитуриентов (далее – «**абитуриенты/поступающие**») на образовательные программы бакалавриата.
- 2.3. В состав Приемной комиссии могут быть включены работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию с указанными лицами).
- 2.4. Работу Приемной комиссии и ее делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь.
 - 2.4.1. Заместители ответственного секретаря по приему иностранных граждан работают под руководством ответственного секретаря и заместителя председателя по приёму иностранных граждан.



3. Организация работы Приемной комиссии

- 3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Университет.

Для реализации этого принципа Приемная комиссия обеспечивает своевременное рассмотрение жалоб (обращений) абитуриентов или их родителей (законных представителей) по вопросам приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования.

- 3.2. Для организации работы Приемная комиссия по мере необходимости проводит заседания. Формат проведения заседаний может быть как очным, так и дистанционным с использованием технических средств (видеоконференцсвязь), позволяющих проводить заседания комиссии в режиме реального времени.

- 3.2.1. Необходимость проведения заседания по определённому вопросу, формат его проведения и повестка определяются председателем Приемной комиссии либо одним из первых заместителей/одним из заместителей председателя Приемной комиссии (далее – «заместитель председателя»).

- 3.2.2. По поручению председателя Приемной комиссии или заместителя председателя вопросы, выносимые на рассмотрение Приемной комиссии, предварительно обсуждаются ее членами по корпоративной электронной почте либо с использованием иных средств связи. Также может быть проведено дистанционное электронное голосование членов Приемной комиссии по определенному вопросу. Ответственный секретарь Приемной комиссии информирует на ее заседании о позиции членов Приемной комиссии по обсуждаемому вопросу и/или о результатах голосования.

- 3.3. По результатам обсуждения вопросов, выносимых на заседание ответственным секретарем, Приемной комиссией принимаются решения. Проекты решений Приемной комиссии могут включаться в материалы, выносимые на соответствующее заседание.

- 3.3.1. Заседания Приемной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов Приемной комиссии;

- 3.3.2. При расчете кворума в любом случае не учитываются члены Приемной комиссии, отсутствующие на заседании по причине болезни, нахождения в отпуске или командировке;

- 3.3.3. Решения принимаются простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на ее заседании, при наличии кворума.

- 3.4. Решения Приемной комиссии принимаются с учетом требований нормативных правовых и локальных нормативных актов, указанных в пункте 1.4 Положения.

Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или по его поручению заместителем председателя, а также ответственным секретарем или по его поручению заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии и заместители председателя координируют деятельность по реализации решений Приемной комиссии и в соответствии с предоставленными в установленном в Университете порядке полномочиями подписывают документы в рамках деятельности Приемной комиссии.



- 3.5. Ответственный секретарь и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, экзаменационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, формированию приемной кампании в Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – «**ФИС ГИА и приема**»), подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.
- 3.6. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:
- 3.6.1. правила приема в Университет на очередной учебный год;
- 3.6.2. перечень направлений подготовки, по которым объявляется прием на обучение, с указанием условий поступления в соответствии с Правилами приема в Университет на очередной учебный год, при поступлении на образовательные программы высшего образования;
- 3.6.3. максимальное количество направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата);
- 3.6.4. общее количество мест для приема на первый курс для обучения по программам высшего образования;
- 3.6.5. количество мест по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – «**договоры об оказании платных образовательных услуг**») для приема на первый курс по каждой программе высшего образования;
- 3.6.6. количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг для приема на первый курс иностранных граждан в рамках отдельного конкурса по каждой программе высшего образования;
- 3.6.7. информацию о сроках проведения приема;
- 3.6.8. информацию о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими;
- 3.6.9. информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов для приема на обучение в электронной форме, в том числе с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «**ЕПГУ**»);
- 3.6.10. перечень вступительных испытаний для каждого отдельного конкурса с указанием приоритетности по каждому вступительному испытанию, максимальное количество баллов, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о формах проведения вступительных испытаний, в том числе проводимых Университетом самостоятельно для категорий лиц,



имеющих право на сдачу таких вступительных испытаний, — при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования;

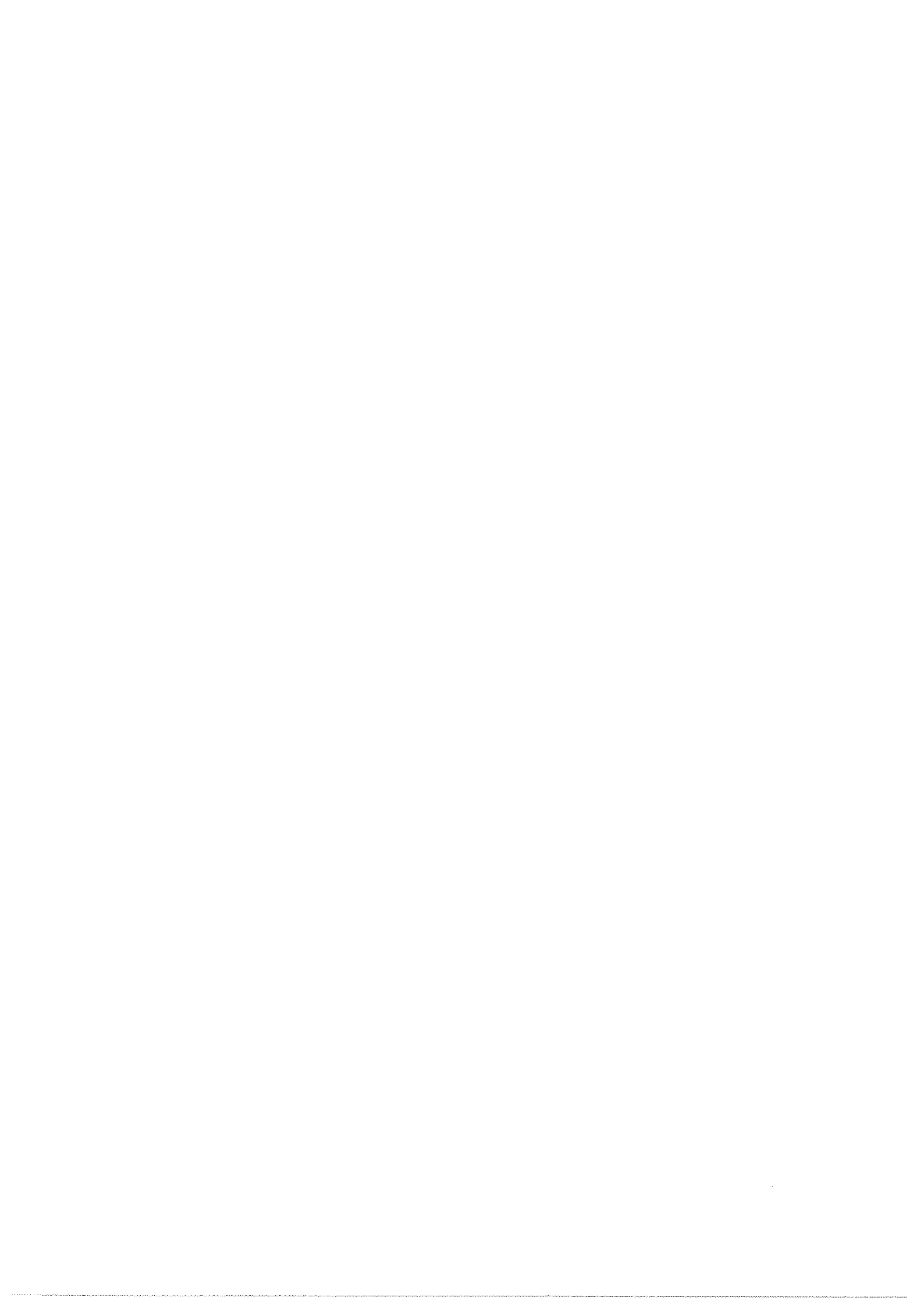
- 3.6.11. перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной, профильной направленности (далее — **«дополнительные вступительные испытания»**), их программы, правила их проведения (в случае их наличия) — при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования;
- 3.6.12. перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих профессиональное образование;
- 3.6.13. программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, и правила их проведения;
- 3.6.14. возможность сдачи поступающими вступительных испытаний на государственном языке субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен Университет, на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- 3.6.15. возможность проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий в случае проведения таких вступительных испытаний;
- 3.6.16. особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- 3.6.17. порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний и вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- 3.6.18. информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими предварительного медицинского осмотра;
- 3.6.19. информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- 3.6.20. образец договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц для поступающих на места по договорам об образовании;
- 3.6.21. сроки приема документов, сроки завершения приема заявлений о согласии на зачисление, сроки завершения предоставления оригинала документа об образовании или об образовании и о квалификации (далее — **«документ установленного образца»**) для приема на обучение по образовательным программам высшего образования, определенные нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования и Правилами приема в Университет на очередной учебный год;
- 3.6.22. расписание вступительных испытаний;
- 3.6.23. порядок организации процедуры зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг для иностранных граждан;

Перечисленная в настоящем пункте 3.6. Положения информация, а также ссылка на лицензию (с приложениями) на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам Университета в реестре Рособрандзора, копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии), устав Университета, Правила внутреннего распорядка обучающихся Университета



размещаются на корпоративном сайте (портале) Университета.

- 3.7. В период приема документов для поступления на обучение Приемная комиссия ежедневно (при наличии изменений) обновляет информацию о количестве поданных заявлений на каждую программу высшего образования, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела на корпоративном сайте (портале) Университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в Университет.
- 3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы (за исключением поступающих в рамках отдельного конкурса иностранных граждан).
Лицам, не прошедшим вступительные испытания, документы возвращаются лично при предъявлении паспорта (иного удостоверения личности) и расписки о принятых документах. Личные дела не поступивших граждан хранятся в Приемной комиссии в течение одного года с момента приема документов, а затем передаются на уничтожение в установленном порядке, за исключением документов, поступающих в рамках отдельного конкурса иностранных граждан.
- 3.9. Поступающему, при личном предоставлении документов, выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.
- 3.10. Приемная комиссия осуществляет внесение данных в информационно-аналитическую систему по учету абитуриентов Университета, ФИС ГИА и приема, ЕПГУ; осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (далее – «ЕГЭ») путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.
Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.
С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 3.11. На основании полученных от поступающего документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом в порядке, установленном Правилами приема в Университет на очередной учебный год и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими вопросы приема в Университет.
- 3.12. По результатам приема документов и вступительных испытаний Приемная комиссия ежедневно формирует и публикует на корпоративном сайте (портале) Университета отдельный ранжированный список поступающих по каждому конкурсу в сроки, установленные Правилами приема.
- 3.13. В рамках организации работы Приемной комиссии по приему иностранных граждан заместитель председателя по приему иностранных граждан возглавляет работу Комиссии по отбору иностранных граждан на обучение в Университет; формирует рабочую группу по приему иностранных граждан из членов Приемной комиссии.



Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии под руководством заместителя председателя по приему иностранных граждан:

- 3.13.1. организует работу по информированию поступающих иностранных граждан об условиях приема на обучение;
- 3.13.2. обеспечивает функционирование интернет-страниц в рамках сайта (портала) Университета, а также соответствующего форума для ответов на обращения по приему иностранных граждан, проведению бесперебойного (или ежедневного) консультирования (телефонного, онлайн и личного) иностранных граждан, их родителей или представителей;
- 3.13.3. обеспечивает формирование состава экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, организацию их работы;
- 3.13.4. организует подготовку методических материалов, расписания и отчетных документов вступительных испытаний в рамках проведения отдельного конкурса для иностранных граждан;
- 3.13.5. организует работу по приему и экспертизе документов иностранных граждан;
- 3.13.6. организует проведение вступительных испытаний в рамках отдельного конкурса для иностранных граждан;
- 3.13.7. готовит методические материалы и отчетные документы по итогам вступительных испытаний в рамках отдельного конкурса для иностранных граждан; передает отчетные документы ответственному секретарю Приемной комиссии;
- 3.13.8. организует работу по формированию личных дел поступающих иностранных граждан, включая результаты экспертизы документов об иностранном образовании, а также договоры об оказании платных образовательных услуг с подтверждением оплаты обучения;
- 3.13.9. несет ответственность за достоверность документов, предоставляемых поступающими, а также соблюдение процедуры признания иностранных документов об образовании;
- 3.13.10. решает иные вопросы, связанные с приемом поступающих в Университет иностранных граждан, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Отчетность Приемной комиссии

- 4.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители готовят отчет о результатах приема в текущем году.
- 4.2. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:
 - 4.2.1. приказы по утверждению составов Приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
 - 4.2.2. протоколы решений Приемной комиссии;
 - 4.2.3. протоколы заседаний экзаменационных, апелляционных комиссий;
 - 4.2.4. расписания вступительных испытаний;
 - 4.2.5. экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;



- 4.2.6. приказы о зачислении;
- 4.2.7. сведения, переданные в ФИС ГИА и приема, в ЕПГУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подававших документы и зачисленных в Университет.
- 4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Университет могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

